

平成19年度版

委託研究契約事務処理説明書

(大学等)

バイオインフォマティクス推進事業

平成19年7月25日

目 次

I. はじめに	- 3 -
II. バイオインフォマティクス推進事業と委託研究契約の概要	- 3 -
1. バイオインフォマティクス推進事業の概要	- 3 -
2. 委託研究の契約形態について	- 3 -
3. 用語の解説	- 3 -
4. 委託研究契約に係る書類	- 4 -
III. 委託研究費の執行について	- 5 -
1. 委託研究費の執行にあたって	- 5 -
2. 委託研究の予算費目	- 5 -
3. 直接経費について	- 6 -
4. 間接経費について	- 10 -
5. 委託研究費の執行期限	- 11 -
6. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて	- 11 -
7. 委託研究費の分割払いについて	- 13 -
8. 証拠書類の管理について	- 14 -
9. 物品等の取扱いについて	- 15 -
10. JSTが雇用する研究員等について	- 16 -
11. 研究費の不正使用、研究機関における管理監査体制、研究活動の不正行為について	- 16 -
12. 各種報告書の提出および委託研究費の返還について	- 17 -
13. 「額の確定」について	- 18 -
14. 研究開発担当者が他の機関に異動した場合の取扱いについて	- 19 -
15. 再委託について	- 19 -
16. その他	- 19 -
IV. 知的財産権の管理について	- 20 -
1. 委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方	- 20 -
2. 研究機関所属の研究者（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い	- 20 -
3. JST所属の発明者（機構発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い	- 21 -
4. 第三者が発明に参加した場合の取扱い	- 21 -
5. 共有に係る知的財産権の取扱い	- 21 -
6. JSTに帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について	- 21 -
7. JSTに帰属する知的財産権の再実施権付通常実施権の設定について	- 22 -
8. 研究機関に帰属した（JSTとの共有でない）知的財産権について	- 23 -
9. 「J-STORE」のご紹介	- 23 -

【 参考資料 】

- 別添 1 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
- 別添 2 証拠書類一覧
- 別添 3 不適正経理等に係る研究費等の執行停止等に関する達
- 別添 4 研究開発活動の不正行為に係る告発の処理に関する規則
- 別添 5 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）

【 各種様式 】

〔 経理等の事務処理に関する様式 〕

- 経理様式 1 委託研究費実績報告書（収支決算報告書）
- 経理様式 2-1 収支簿
- 経理様式 2-2 「委託研究費実績報告書」および「収支簿」 事前チェックリスト
- 経理様式 3 研究成果報告書
- 経理様式 4 間接経費執行実績報告書
- 経理様式 5 支出状況等報告書 [直接経費]
- 経理様式 6 返還連絡書

〔 知的財産管理に関する様式 〕

- 知財様式 1 知的財産権出願・譲渡通知書
- 知財様式 2 知的財産権設定登録等通知書
- 知財様式 3 知的財産権実施許諾通知書
- 知財様式 4 知的財産権実施状況通知書
- 知財様式 5 知的財産権譲渡申請書
- 知財様式 6 知的財産権譲渡に関する同意書(発明者)
- 知財様式 7 知的財産権譲渡同意書(共同出願人)

※報告書の作成に当たっては、必ず、下記URLからダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用ください。但し、経理様式2-1については、必要事項が記載されていれば、任意様式でも結構です。

【 委託研究契約に係る書類URL 】 <http://www.bird.jst.go.jp/contract/h19/index.html>

■ JSTの連絡窓口、返還金等の振込先口座

1. 委託研究契約に関する各種お問い合わせ先

《お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします》

(独) 科学技術振興機構 研究基盤情報部 バイオインフォマティクス課

E-mail : jst-birdATjst.go.jp

※上記“AT”を“@”に置き換えてご利用ください。

TEL 03(5214)8491 FAX 03(5214)8470

◎お問い合わせの際は、研究機関名および当該照会事項に係る研究開発担当者名をお知らせください。

2. 請求書・報告書等の送付先

〒102-0081 東京都千代田区四番町5番地3

(独) 科学技術振興機構 研究基盤情報部 バイオインフォマティクス課

3. 返還金等の振込先口座

みずほ銀行 東京中央支店 普通預金 2709379

口座名義 独立行政法人 科学技術振興機構

※必ず事前に、振込日を担当者あてメールでご一報ください。

I. はじめに

本書は、独立行政法人科学技術振興機構（以下、「JST」という。）が実施するバイオインフォマティクス推進事業を、貴機関（以下、「研究機関」という。）とJSTが締結する「委託研究契約書」に基づいて研究機関にて推進するにあたり、必要な事務処理等について補足的に説明するものです。

研究機関におかれましては、委託研究契約書及び本説明書に基づいて、効果的で効率的な研究推進のための、柔軟かつ適正な研究費の執行をお願いします。

II. バイオインフォマティクス推進事業と委託研究契約の概要

1. バイオインフォマティクス推進事業の概要

JSTは、ゲノム情報等の生物情報データベースの構築、高度化、活用のための研究開発を行い、研究開発成果を情報発信することにより、世界最高水準のライフサイエンス分野の情報基盤の整備の一翼を担うとともに、ライフサイエンス研究のさらなる進展に貢献することを目指してバイオインフォマティクス推進センターを設置し、統括の指導のもと、本事業を実施しています。

統括 勝木元也（大学共同利用機関法人 自然科学研究機構 基礎生物学研究所 名誉教授）

本事業は、1) 多彩な生命情報データベースが整備されることで利用が可能になる大量の情報源からの計算機処理による新たな知識発見、知識表現の方法・技術の開発（「情報生物学に関わる創造的な研究開発」）および、2) 情報技術と融合した新しい計測技法の開発により得られる新しいタイプの生命情報の処理技術やデータベースのプロトタイプ研究開発など、研究の発展に伴い発生する新規情報の有効活用に寄与する開発を推進するものです。このように本事業はITとバイオサイエンスを一体として活用する研究開発を促進することで、新しい医療や新産業へ展開することを目標としています。

2. 委託研究の契約形態について

バイオインフォマティクス推進事業では単年度契約を採用しています。

3. 用語の解説

バイオインフォマティクス推進事業に係る特有の用語を中心に下記の通り説明します。

統括	研究開発課題の選定、研究開発計画の調整と承認、課題評価等の研究マネジメントを行う
研究開発課題	本事業の公募に対して提案・採択された研究テーマ名（「研究開発題目」との違いにご注意ください）
研究チーム	研究開発課題のために編成される機関横断的・時限的な研究組織（研究開発課題と一対一に対応します）
代表研究者	研究チームを代表し、当該研究開発課題全体の研究推進に責任を負う研究者
研究開発計画書	研究チーム単位で作成され、統括の承認を得たもの（全研究期間についての全体計画と、年度ごとの年次計画がある）
研究開発題目	研究開発課題のもとに委託研究契約単位に設定される委託研究の名称
研究開発担当者	委託研究を中心的に行う者として委託研究契約書に記載される者（代表研究者もしくは共同研究機関を代表する研究者）

契約担当者	委託研究契約の契約権限をもつ研究機関側の代表者
研究開発参加者	当該研究開発題目に参加する研究開発計画書記載のメンバー (旅費、謝金の支払対象者)

4. 委託研究契約に係る書類

1) 委託研究契約申込書

委託研究契約を締結するにあたって、JSTから研究機関に対して当該研究の委託を申し込むための書類であり、委託研究の概要（研究開発題目名、研究開発担当者名、委託研究費の内訳等）が記載されています。

2) 委託研究契約書および変更契約書

当該研究開発題目に関する研究機関とJSTとの約定を定めるものであり、JST及び研究機関で1通ずつ保管します。なお、研究進捗状況等により、年度途中で委託研究費を変更する場合など原契約を変更する必要がある際は、変更契約書を取り交わすこととしています。

3) 覚書

委託研究契約書に定めがないが必要な事項について、研究機関とJSTとの約定を定めるものです。原則として、各研究開発題目における最初の委託研究契約書と同時に取り交わし、研究機関及びJSTで1通ずつ保管します。

研究開発担当者の移籍や研究開発計画の変更等により、当該覚書記載の研究期間が短縮または延長される場合があります。この場合、委託研究契約書については契約変更等に対応しますが、覚書については特に対応を行いませんのでご了承ください。また、法的にも、覚書締結以降の委託研究契約等に定める研究期間が、覚書よりも優先します。

※研究開発題目名は、委託研究契約の更新の際、研究の進展に伴い若干変更される場合があります。

4) 委託研究契約事務処理説明書

本説明書です。毎年度、または年度の半ばで更新される場合があります。常に最新の事務処理説明書をご参照ください。

5) その他

上記の書類を含め、各種報告物の様式を、JSTのバイオインフォマティクス推進事業の下記ホームページに掲載します。ダウンロードの上ご利用ください。

<http://www-bird.jst.go.jp/contract/h19/index.html>

Ⅲ. 委託研究費の執行について

1. 委託研究費の執行にあたって

- ・ 委託研究費は、当該委託研究の目的・趣旨に適合するものを執行してください（合目的性）。また、「委託」には、受託する研究機関が適正に委託研究費の支出・管理を行うことが含まれています。経理処理にあたっては、本事務処理説明書および研究機関の規程等に沿って適正に執行してください。
- ・ 委託研究を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配慮をお願いします。
- ・ なお、国費を財源とすることから、研究費の執行については、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性に十分留意してください。（これらは会計検査院の観点でもあります）
- ・ 委託先である研究機関自体も当該委託研究に関して国の会計検査院の検査対象となります。研究実施現場等にて検査が行われる場合は、ご対応頂きますのでご協力をお願いします。
- ・ 研究機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日 文部科学大臣決定）に基づき、研究機関における委託研究費の管理・監査体制を整備していただく必要があります。また、その実施状況の報告等をしていただくとともに、体制整備等の状況に関する現地調査が行われる場合は、対応していただきます。なお、本報告・調査等にて体制整備等が不十分であると認められ、改善指導等を行った結果として問題が解消されないときは、間接経費の削減等の是正措置を講じる場合があります。

参照：別添5 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）

2. 委託研究の予算費目

-
- 1) 直接経費 : 当該委託研究に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「謝金等」・「その他」の4つの費目からなります
- ①物品費 : 研究用設備・備品・試作品、ソフトウェア、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用
 - ②旅 費 : 研究開発担当者および研究開発計画書記載の研究開発参加者に係る旅費、招聘者に係る旅費
 - ③謝金等 : 当該委託研究のために新たに雇用する専任の研究員等の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費
 - ④その他 : 上記の他、当該委託研究を遂行するための経費
例)
研究成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、書籍購入費、非課税取引に係る消費税相当額など
- 2) 間接経費 : 当該委託研究に関して研究機関にて必要となる管理費等としてJSTが支払う経費であり、直接経費に対する一定比率（30%を上限とする）で措置されます
-

※各費目の具体的な用途等については、後述の「Ⅲ. 3.2)各予算費目の執行に係るガイドライン」を必ずご確認ください。

3. 直接経費について

1) 直接経費の執行

- ・当該委託研究の実施のために直接的に必要な経費に支出ください。
- ・適正な研究費執行を証明する証拠書類の整備により、発生した経費の妥当性を客観的に説明できることが必要となります。
- ・特に物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積・入札制度）の積極的な導入が求められます。

2) 各予算費目の執行に係るガイドライン

委託研究費の執行については、研究機関の規程に従うことが原則となりますが、併せて下記のガイドラインに沿った取扱をお願いします。

①物品費

設備等の調達については、購入の他、リースやレンタルも可能です。

- i) リース：陳腐化や機器の進歩の著しい機器の場合など
- ii) レンタル：設備等の使用期間が短期間の場合など

※リース・レンタルを行う場合、購入する場合に比した経済性・効率性を勘案してください。

※リース・レンタルの予算費目は、「その他」となります（「物品費」ではありません）。ご注意ください。

②旅費

i) 旅費の算定基準

- ・各研究機関の旅費規程に準拠します。

ii) 旅費支出の対象となる事由

- 1) 研究成果の発表
- 2) バイオインフォマティクス推進事業で主催する研究開発成果報告会
- 3) 研究チーム内のミーティング
- 4) 外国人研究者等の招聘
- 5) その他委託研究遂行上、必要な事由が発生した場合

iii) 旅費支出の対象となる者

- 1) 研究開発担当者
- 2) 研究開発計画書に記載の研究開発参加者（研究機関の所属でない者も含まれます）
- 3) 外国人研究者等の招聘対象者

iv) 旅費支出に際しての留意事項

※ 博士、修士課程の学生への支出についても、研究開発計画書に記載された者であり、かつ当該委託研究の成果発表等の目的であれば支出可能です。**なお、学部生への支出は認められていません。**

※ **旅費支出にあたっては、研究遂行上必要と認められる合理的な人数、期間であることにご留意ください。**

③謝金等

i) 雇用の基準

- ・委託研究費により、研究機関において雇用していただきます。
- ・雇用契約に関わる諸条件は各研究機関の規程に準拠してください。

ii) 委託研究費（直接経費）での雇用対象

- a. 原則として、委託研究を遂行するために新たに雇用する研究員（いわゆるポスドク）・技術員で、当該委託研究の専従者となる有期かつ常勤の雇用者（一時的な謝金を除く）

※なお、他の資金で雇用されていた者が、間をおかず当該委託研究の専従者となる場合も、上記に含む。

※但し、下記の要件を全て満たす場合に限り、非専従であっても当該委託研究に係る従事部分について、直接経費から人件費を支出できる。

1. 当該研究員等の人件費支出を行う機関は、大学、独立行政法人等に代表される、非営利機関ないし教育機関であること。
2. 国から交付金等で別途措置されている人件費に対する置換または重複支出でないこと。

3. 研究開発担当者（代表研究者あるいは共同研究者）にかかる人件費ではないこと。
4. 研究開発計画書に研究開発参加者として氏名及び当該委託研究において担当する研究項目等が登録されていること。
5. 他の業務を兼業しても、当該委託研究における業務に支障がないこと。
6. 雇用契約書、労働条件通知書あるいは同等の覚書、証明書等の雇用関係書類において、当該委託研究に従事することが明記されること

（記載例）

例)「乙（被雇用者）は、バイオインフォマティクス推進事業（研究開発題目「〇〇〇」）における研究に従事する」

7. 当該委託研究にかかる従事内容、従事日または時間の区分を適切に管理する体制、およびそれらを明確にするための従事日誌等の書類が整備できること。
8. 従事日数または時間に応じ、直接経費への人件費の計上が適切に按分されること。（各種手当、社会保険料等が計上される場合、それらも適切に按分。）
9. 以上の「6.」「7.」「8.」に係る証拠書類を、当該年度の精算時（収支簿の提出時）にJSTに提示あるいはその写しを提出できること。

b. 上記基準のほか、当該委託研究を補助する目的（研究データの収集・整理、実験動植物の飼育・栽培、実験器具の洗浄、データ整理等の単純作業）で雇用する研究補助員で以下の要件を全て満たす雇用者（専従・非専従を問わない）

1. 研究開発計画書に研究開発参加者としての登録があること。**一時的な雇用の場合にも研究開発参加者として登録することが必要となります。**
2. 雇用契約書、労働条件通知書あるいは同等の覚書、証明書等の雇用関係書類において、当該委託研究に従事することが証明出来ること。
3. 当該委託研究にかかる従事日または時間の区分が明確になるよう、従事日誌等の書類が整備できること。また、その従事内容を適切に管理する体制が整備されていること。

iii) 雇用に関する留意事項

※ **研究遂行上、必要な人材を必要な時期に適切な処遇で雇用できるようご配慮願います。**

※ **学部生の雇用（謝金支払）は認められていません。**

④その他

[1] 会議費について

i) 会議費に含まれるもの

- ・会場借料
- ・飲食費用（アルコール類を除く）**※対象となる会議については、下記ii)を参照ください。**
- ・その他、会議に必要な費用

ii) 飲食費支出の対象となる会議

当該委託研究に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）であり、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします。（他の研究機関所属の者であっても、当該委託研究（研究開発題目）と同一の研究チーム（研究開発課題）内の研究者等は「外部の研究者」に含まれません。）また、研究開発参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。

iii) その他留意事項

※研究成果の発表や当該委託研究の推進に係るシンポジウム・ワークショップ・ミーティング等に伴う会議費（特に飲食費）の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとする必要がありますのでご注意ください。

※交流会等の飲食費については、出来る限り参加者からも徴収することにより総額を抑制してください。また、他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して費用計上することとしてください。

[2] 研究機関所有の施設・設備等の改造・修理費用について

- ・直接経費からの支出が可能となるのは、当該施設・設備等が当該委託研究のために専ら使用されることが前提となります。
- ・**研究機関所有の施設・設備等について資産として計上すべきような改造等を加える場合は、事前に**

JSTにご相談ください。

[3] 研究実施場所借上経費について

- ・研究実施場所借上経費については、原則として間接経費に計上してください。但し、以下の要件を全て満たす場合は、例外的に直接経費から支出することができます。
 - 当該委託研究の実施に伴って新たに必要となった研究実施場所であること。(原則として、研究開発担当者が当該委託研究の実施前から使用している研究実施場所は対象となりません。)
 - 対象となる施設が研究機関所有の場合は、使用料算出根拠、利用規則等が規程等で確認できること。
 - 当該研究実施場所が当該委託研究のために専ら使用されること。

[4] リース料・レンタル料について

- ・リース料、レンタル料を前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、既経過期間のみとなります。

[5] 光熱水料について

- ・**光熱水料については、原則として間接経費に計上してください。**但し、当該委託研究のために専ら使用される施設・設備専用のメーターがある場合などで、その使用料が他の研究や業務と区別して確認できる場合に限り、例外的に直接経費から支出することができます。
- ・**直接経費の一定比率を光熱水費として割り当てるという計上は、直接経費からの支出の対象となりません。**
- ・**占有面積及び機器の消費電量により光熱水費を按分するという計上は、直接経費からの支出の対象となりません。**

3) 直接経費の費目間流用

「Ⅲ. 2.」に記載の4つの費目相互間について、**当該委託研究の目的に合致することを前提に**、下記の条件・手続きのもと、流用が可能です。

① JSTの確認を必要としないで流用が可能な場合

- ・各費目における流用額が、当該年度における直接経費総額の30%（この額が300万円に満たない場合は300万円）を超えないとき

※この場合でも、研究開発計画の大幅な変更を伴う場合は、事前にJSTの確認が必要となります。

※委託研究契約書上の計上額が0円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。

※また、流用の内容如何により、JST担当者が研究開発担当者、研究機関にその詳細を後日確認させていただく場合があります。

例)

第2四半期を終了した時点で、計画されている物品費の執行がほとんどなく、その大半が、外国旅費に流用されている場合等、研究開発計画書との整合性を確認すべきであると判断される場合

② JSTが当該研究開発題目の研究遂行上必要であると確認した上で流用が可能な場合

- ・各費目における流用額が、当該年度における直接経費総額の30%および300万円を超えるとき
- ・費目間流用（各費目の執行見込額変更）の手順は以下の通りです。

- i) 研究開発担当者がJST担当者に対して、電子メール等で費目間流用の内容及び理由を付して連絡
- ii) JSTが研究遂行上必要であるかどうかを判断
- iii) JSTから研究開発担当者へ費目間流用の可否を通知（次頁の通知文書例参照）

※研究機関からJSTに対し、費目間流用のための申請文書等を提出する必要はありません。なお、各費目の執行見込額変更の可否は研究開発担当者に連絡しますので、研究開発担当者にお問い合わせください。

■研究開発担当者への通知文書（例）

(A4 版)	
平成〇〇年〇〇月〇〇日	
●●大学〇〇学部 ■■■■殿	独) 科学技術振興機構 (公印省略)
バイオインフォマティクス推進事業の委託研究契約に係る執行見込額の変更 (通知)	
貴殿より申し出のあったバイオインフォマティクス推進事業の委託研究契約に係る執行見込額の変更について以下の通り承認します。	
研究開発題目: □□□□□□□□	
研究内容の変更: なし	
【変更前】	【変更後】
①物品費 : 00,000 千円	①物品費 : 00,000 千円
②旅 費 : 00,000 千円	②旅 費 : 00,000 千円
③謝金等 : 00,000 千円	③謝金等 : 00,000 千円
④その他 : 00,000 千円	④その他 : 00,000 千円
合 計 : 00,000 千円	合 計 : 00,000 千円

4) その他の直接経費に係る留意事項

①当該委託研究費執行に係る発注・検収について

- ・発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営するなど、【別添5 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン (実施基準)】に則り、適切に行ってください。

②非課税取引に係る消費税相当額の取扱について

- ・人件費や海外旅費などの非課税取引に係る消費税相当額については、直接経費に計上することが出来ません。但し、個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません。(例えば、直接経費全体に対して、消費税相当分として2%を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に5%を乗じるなど)
- ・免税事業者である場合は、消費税相当額を計上することはできません。
- ・課税仕入分について還付を予定している経費については、総額から5%を差し引いて計上してください。
- ・消費税相当額は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上してください。

③直接経費の収支管理

- ・収支簿を作成の上、『物品費・旅費・謝金等・その他』の費目毎で収支管理を行ってください。
- ・収支簿記載にあたっての留意点は、後述の「Ⅲ. 8. 2) 収支簿の記載方法について」をご参照ください。

④直接経費の支出方法について

- ・直接経費の支出 (研究機関から納入業者等への支払) は、原則として、現金払いもしくは金融機関からの振込としてください。(手形取引や相殺決済は認められません。)

⑤直接経費として計上できない経費

- ・研究目的に合致しないもの
- ・間接経費としての使用が適切と考えられるもの [他の業務と共用で 사용되는物品の購入費用や、通常の企業会計における一般管理費に該当するもの (管理部門人件費等) は間接経費に含まれます]
- ・「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
- ・「特許出願経費」、「学会年会費」等で研究機関や研究開発参加者の権利となるもの
- ・**光熱水料。但し、当該委託研究のために専ら使用される施設・設備専用のメーターがある場合などで、その使用料が他の研究や業務と区別して確認できる場合を除く。**
- ・その他、使用が適正でないとJSTが判断するもの

4. 間接経費について【参照：別添1 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針】

本事業は競争的資金制度によるものではありませんが、当該委託研究に関して研究機関にて必要となる管理費等（間接経費）として、直接経費に対する一定比率（30%を上限とする）が措置されています。競争的資金制度における間接経費の取扱いに準じた経費の執行をお願いします。

1) 間接経費の執行

- ・間接経費は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成17年3月23日 競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ）に則り、研究機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに用途の透明性の確保に努めてください。

2) 間接経費の算定・請求

- ・間接経費は直接経費の30%を限度として、請求することができます。
- ・間接経費の算定（直接経費×間接経費率）にあたっての端数処理は「1円未満切り捨て」となります。

3) 間接経費の主な用途

- ・「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」にて下表の通り示されています。

間接経費の主な用途の例示

被配分機関において、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものを対象とする。

○管理部門に係る経費

－管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

－管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費

など

○研究部門に係る経費

－共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－特許関連経費

－研究棟の整備、維持及び運営経費

－実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

－研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

－設備の整備、維持及び運営経費

－ネットワークの整備、維持及び運営経費

－大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

－大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

－図書館の整備、維持及び運営経費

－ほ場の整備、維持及び運営経費

など

○その他の関連する事業部門に係る経費

－研究成果展開事業に係る経費

－広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、研究機関の長が研究開発課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

5. 委託研究費の執行期限

- ・当該年度における委託研究費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

手続き	本委託研究契約 終了日	支出状況報告書 提出期限
物品調達・役務等の契約	完了	完了
調達物品・役務等の検収	完了	完了
業者等への支払い（支出）	未完でも可	完了

- ※ 人件費における事業主負担分や非課税取引に係る消費税相当額等の研究機関留保分は、委託研究契約あるいは覚書にて翌会計年度の当該研究期間が約定されている場合に限り、上記期限までに支払が完了していない場合でも、当該人件費や取引に係る支払が発生した時点での計上が可能です。

【経費の年度区分の取扱についての特例】

- ① 当該委託研究に伴い発生した次の直接経費のうち、会計年度を跨るもので厳密な年度区分が困難なものについては、その支出した日の属する年度所属区分により計上することが可能です。但し、翌会計年度の支出とする場合は、委託研究契約あるいは覚書にて翌会計年度の当該研究期間が約定されている場合に限ります。

- 1) 国内旅費
- 2) 国外旅費
- 3) その他JSTが特に認めるもの

※会計年度を跨る支出であっても、年度区分が可能なものについては、原則として、計上する年度を分けてください。

- ② 会計年度末において支払い額が確定しない社会保険料（およびJSTが特に認めるもの）については、委託研究契約あるいは覚書にて翌会計年度の当該研究期間が約定されている場合に限り、翌会計年度に計上することが可能です。

- ※ これらによりがたい事情が発生した場合は、速やかにJSTにご相談ください。

6. 委託研究費のJSTから研究機関への支払いについて

1) 支払いの方法

- ・原則として『一括払い』とします。ただし、金額が高額な場合等、分割払いとする場合があります。
- ・分割払いの取扱については、後述の「Ⅲ. 7. 委託研究費の分割払いについて」を参照ください。
- ・委託研究契約を締結する各研究機関に対し、契約締結前に事務管理体制および財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関についてはJSTが特に指定する委託方法に従っていただくことがあります。

2) 委託研究費の請求について

- ・JSTとしては、委託研究費の早期支払いにより、研究費の効率的かつ速やかな執行による研究の円滑な推進、また研究機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各研究機関におかれては、委託研究契約の早期締結、並びに請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。
- ・研究機関が発行する請求書は研究開発担当者毎にご作成ください。なお、誤りなく速やかに処理するために、確認事項として請求書類に各研究開発担当者の氏名を記載してください。
- ・直接経費及び間接経費の請求は、事務軽減による速やかなJSTからの支払いのため、可能な限り「振込依頼書」や「納入告知書」でなく「請求書」をお願いします。
- ・納入告知書等で、支払期限まで期日の猶予がない場合等、JSTの内部処理の都合上、別途個別に支払期限を調整させていただくことがあります。

3) 銀行口座の取扱いについて

- ・JSTの直接経費及び間接経費を管理する銀行口座について、原則として新規の口座を個別に設ける必要

はありません。ただし、JSTが必要と認めた場合は、当該委託研究費の収支を明確にするため、専用の普通預金口座（無利息型）を新たに開設していただくことがあります。

- ・収支の記録は収支簿を作成の上、研究開発担当者別に明確に区分してください。
- ・預金利息が発生した場合、JSTへ報告および返還する必要はありません。

4) 委託研究費の変更について

- ・研究費の効率的・効果的・弾力的な運用の観点から、随時、予算の見直しを行っております。従って、当該研究開発題目の研究進捗状況に基づき、必要に応じて研究開発計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、委託研究費を増額または減額する場合があります。
- ・この場合、直接経費に対する一定比率で措置されている間接経費も、同時に増額または減額します。
- ・委託研究費の変更がある場合は、JSTより変更理由を付した上で変更契約を申し込みます。柔軟かつ効果的な研究推進のため、円滑な契約変更手続にご協力ください。

① 委託研究費の増額変更に伴う追加額の支払い

- ・原則として一括して支払います。ただし、多額の場合は分割払いとする場合があります。
- ・委託研究費の増額変更に係る契約変更手続終了後、速やかに増額された委託研究費を請求してください。

② 委託研究費の減額変更に伴う返還額の支払い

- ・原則として一括払いで返還してください。
- ・委託研究費の減額変更に係る契約変更手続終了後、速やかに減額された委託研究費を返還してください。

7. 委託研究費の分割払いについて

1) 分割額の決定方法

- ・ 支払い額は、各期とも当該年度における直接経費及び間接経費の合計額を均等4分割した額を原則としますが、以下の理由がある場合は、JSTにて各期の支払い額を調整させていただきます。
 - ① 研究機関または研究開発担当者からの求めがあり、研究開発題目の内容や研究遂行上の観点から必要であるとJSTが判断した場合
 - ② JSTの資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合
 - ③ その他、JSTが必要と判断する場合

2) 留意事項

- ・ 各期の支払い額は、委託研究の申し込み段階で研究機関にお知らせしますので、それに基づいた額を各期に請求してください。
- ・ 各期のスケジュール等は下記の通りです。また、各四半期終了後（第4四半期は除く。）、速やかに「支出状況等報告書」を提出してください。[分割払いの他JSTが特に求める場合のみ]
- ・ この四半期毎の支出状況等報告書は、JSTでの研究進捗状況及び委託研究費執行状況の把握のために必要なものですので、必ず提出してください。

3) 分割払いスケジュール

第1 四半期	03月	●03月下旬迄・・・委託研究契約手続き（研究機関→JST）
	04月	●04月上旬頃・・・第1四半期分の請求書（研究機関→JST） ●04月中旬頃・・・第1四半期分支払い手続き（JST→研究機関）
第2 四半期	05月	
	06月	●06月下旬迄・・・第2四半期分の請求書（研究機関→JST）
第3 四半期	07月	●07月中旬頃・・・第1四半期の「支出状況等報告書」（研究機関→JST） ●第2四半期分支払い手続き（JST→研究機関）
	08月	
第4 四半期	09月	●09月下旬迄・・・第3四半期分の請求書（研究機関→JST）
	10月	●10月中旬頃・・・第2四半期の「支出状況等報告書」（研究機関→JST） ●第3四半期分支払い手続き（JST→研究機関）
第5 四半期	11月	
	12月	●12月下旬迄・・・第4四半期分の請求書（研究機関→JST）
第6 四半期	01月	●01月中旬頃・・・第3四半期の「支出状況等報告書」（研究機関→JST） ●第4四半期分支払い手続き（JST→研究機関）
	02月	
第7 四半期	03月	●03月10日迄・・・返金が発生する場合の事前連絡（研究機関→JST）
	04月	●04月01日迄・・・委託研究費の返還報告書の提出（研究機関→JST）
第8 四半期	05月	
	06月	●06月30日迄・・・「間接経費執行実績報告書」（研究機関→JST）

8. 証拠書類の管理について

1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類

① 収支簿（経理様式 2-1 参照）

② 預金通帳

③ 適切に執行されたことを証明する書類

- ・ 経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、研究機関内の意志決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証票類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査等の際に支障のないようご対応願います。
- ・ 会計検査では、適正な研究費執行を証明する証拠書類の整備により発生した経費の妥当性を客観的に説明できることが必要となります。
- ・ 経理等関係書類の整備に関する研究機関の規程が無い場合などは、【別添 2. 証拠書類一覧】に準じて整備してください。

2) 収支簿の記載方法について

- ・ 収支簿の記載は、1行1伝票としてください。（1行1品でも可です。）
- ・ 収支簿の『入金年月日欄』には、委託研究費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を記載してください。
- ・ 収支簿の『摘要欄』には、調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。
 - i) 物品費：品名、数量
 - ii) 旅費：旅行者名、旅行内容（打合せ・会議名、開催地など）、旅行期間
 - iii) 謝金等：従事者名、従事期間（〇月分など）
 - iv) その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量など。学会参加費等についてはその会合の名称や日程

※摘要欄における省略記載について

① 物品費：品名・数量の省略について

- ・ 多数の消耗品等を一括で調達した場合には、主なものの品名・数量のみを記載することで、その他を省略することが出来ます [例：〇〇社製 USB メモリ（型番△△-××）、他 2 5 点]。
- ・ 品名等はできるだけ具体的に記載してください。
- ・ 上記にかかわらず、「1品又は1組若しくは1式の金額が50万円以上」の物品等がある場合は、当該50万円以上の物品等について委託研究費実績報告書（収支決算報告書）の「主要な設備備品明細書」に設備備品名、仕様等を記入してください。

② 旅費：旅行先、旅行期間の省略について

- ・ 近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「旅行期間」を省略して記載することが出来ます。
- ・ 上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行内容」「旅行先」は、必ず記載してください。なお、原則として、**旅費支出の対象者は、研究開発計画書記載の研究開発参加者となります。**

◎ 省略記載がなされている場合は、内訳明細、不明点等を担当者が照会することや、実地調査にて確認する場合がありますので、ご協力ください。

3) 留意事項

- ・ 上述の収支簿（経理様式 2-1 参照）は、科学研究費補助金の記載項目とほぼ同様です。研究機関で科学研究費補助金に係るシステムや帳簿の様式が備えてあれば、JSTの収支簿についても科学研究費補助金と同じシステムを使用して構いません。
- ・ 上記関係書類の保存期限は、当該委託研究契約終了後5年間です。

9. 物品等の取扱いについて

1) 物品の種類と所有権の帰属

①取得物品

- ・研究機関が直接経費により取得した物品等であり、研究機関の所有となります。

②提供物品

- ・研究開発担当者の要請等により研究機関に持ち込まれるJST所有の物品等です。

2) 物品の管理

①取得物品

- ・研究機関の物品管理規程等のルールにしたがって、当該物品を適正に管理してください。

②提供物品

- ・研究機関は研究実施期間中、提供物品を無償で使用することが出来ます。研究機関および研究開発担当者は、提供物品（消耗品扱いとなる物品なども含む）を善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。
- ・提供物品のうち有形固定資産がある委託研究契約については、毎年度、有形固定資産の一覧表をJSTが作成の上、研究機関へ書面にて通知しますので、内容をご確認ください。
- ・JST所有物品の確認等のためJST職員が研究機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。

3) 物品の移動等について

①取得物品

- ・研究開発担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続きJSTの研究を推進する場合には、取得物品を無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。
 - ・規定等により、無償譲渡が困難な場合には、JSTにご相談ください。
- ※国立大学法人から民間企業に研究者が移籍した場合などで、内部規定等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を研究機関からJSTへ無償譲渡して、JSTと次の所属機関との話し合いにより、「無償貸与」等の方法で物品を引き継ぐこととします。
- ・当該物品が建物据付のため原状回復に多額の費用がかかる等の理由により、次の所属機関への物品の引き継ぎが困難・不経済である場合には、研究機関、研究開発担当者とJSTが協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。

※留意事項

- ・バイオインフォマティクス推進事業は、一定の研究期間内で、採択された研究開発課題に係る研究を推進していただくものであり、以下の理由・趣旨により取得物品を研究者が移籍等した次の所属機関に引き継ぐこととしていますので、ご理解・ご協力をお願いします。
 - i) 当該研究の研究推進のために購入した物品等である
 - ii) 引き続き同一研究者が使用することで、円滑で効率的な研究遂行が可能となる
 - iii) JSTには、与えられた研究期間内で研究者が滞りなく研究遂行できる環境を整備する責任がある
 - iv) 研究者の異動の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは国費の無駄遣いとも考えられる

②提供物品

- ・研究者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続きJSTの研究を推進する場合には、取得物品と同様、提供物品を次の所属機関に移設しますので、ご協力をお願いします。

10. JSTが雇用する研究員等について

1) 研究員等の処遇

- ・ JSTで雇用し研究機関に配置する研究員等が、研究遂行および日常生活で不利益を被らないよう、研究機関にて措置してください。
- ・ 具体的には、研究所・研究室の入退出に係るセキュリティカードの付与、図書館・駐車場・コピー機等の使用許可、所内LANの付与等が考えられますが、その他処遇面や厚生面についても便宜を図られますようお願いいたします。

2) 研究員等一覧

- ・ 事務手続きが終了次第、速やかにJSTから研究機関宛に書面にて一覧を送付しますので、内容をご確認ください。

11. 研究費の不正使用、研究機関における管理監査体制、研究活動の不正行為について

1) 研究機関における研究費の適切な管理・監査の体制整備等について

- 研究機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日 文部科学大臣決定）に基づき、研究機関における委託研究費の管理・監査体制を整備していただく必要があります。また、その実施状況の報告等をしていただくとともに、体制整備等の状況に関する現地調査が行われる場合は、対応していただきます。

2) 研究費の不正な使用等に関する措置

- 本事業において、研究費を他の用途に使用したり、JSTから研究費を支出する際に付した条件に違反したり、あるいは不正な手段を用いて研究費を受給するなど、本事業の趣旨に反する研究費の不正な使用等が行われた場合には、当該研究に関して、研究の中止、研究費等の全部または一部の返還、ならびに事実の公表の措置を取ることがあります。また、研究費の不正な使用等を行った研究者等（共謀した研究者等を含む）は、一定期間、本事業への応募及び新たな参加が制限されます。
- JSTが所掌する事業いずれかにおいて、研究費の不正な使用等を行った研究者であって、当該制度において申請及び参加資格の制限が適用された研究者については、一定期間、本事業への応募及び新たな参加の資格が制限されます。

3) 研究活動の不正行為に対する措置

- 研究活動の不正行為（捏造、改ざん、盗用など）への措置については、「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」（平成18年8月8日科学技術・学術審議会研究活動に関する特別委員会）等に基づき、以下の通りとします。なお、「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」については、下記ホームページをご参照下さい。
http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gi_jyutu/gi_jyutu12/houkoku/06082316.htm
- 研究活動の不正行為が行われたと認定された研究者（当該不正行為に関与し、又は当該不正行為に関し管理・監督上の重大な責任があると認定された研究者を含む）について、研究費の配分の打ち切りを行い、当該不正行為の悪質性に考慮しつつ、研究費の全部または一部の返還を求めます。また、研究活動の不正行為が行われたと認定された研究者は、以下の通り、一定期間、本事業への応募及び新たな参加の資格が制限されます。
 - ・ 不正行為があったと認定された研究にかかる論文等の不正行為に関与したと認定された著者・共著者及び当該不正行為に関与したと認定された者：不正が認定された年度の翌年から2～10年
 - ・ 不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者：不正が認定された年度の翌年から1～3年
- JSTが所掌する事業のいずれかにおいて、研究活動の不正行為で処分を受けた研究者であって、当

該制度において申請及び参加資格の制限が適用された研究者については、一定期間、本事業への応募及び新たな参加の資格が制限されます。

- 参照：別添 3 不適正経理等に係る研究費等の執行停止等に関する達
 別添 4 研究開発活動の不正行為に係る告発の処理に関する規則
 別添 5 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）

12. 各種報告書の提出および委託研究費の返還について

1) 各種報告書等の提出

次に掲げる報告書等を期限内にJSTへ提出してください。

報告書等の名称	様式	提出期限
①委託研究費実績報告書（収支決算報告書）	経理様式 1	当該年度終了（または研究実施期間終了または研究中止）後30日以内
②収支簿、その他必要と認められる書類	経理様式 2-1	
③「委託研究費実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト	経理様式 2-2	
④研究成果報告書（※）	経理様式 3	
⑤間接経費執行実績報告書	経理様式 4	次年度6月30日
⑥支出状況等報告書 【分割払いの他JSTが特に求める場合のみ】	経理様式 5	第1～第3四半期終了後速やかに
⑦返還連絡書	経理様式 6	当該年度の3月10日

※「研究成果報告書」は委託研究毎に研究開発担当者が契約窓口を通して提出するものです。研究開発課題毎に代表研究者がとりまとめ、JSTに提出する「研究実施報告書」とは異なります。

■上記書類は指定様式です。報告書の作成に当たっては、必ず、下記URLからダウンロードの上、所定の電子ファイルをご使用ください。（但し、経理様式2-1については、必要事項が記載されていれば、任意様式でも結構です。）

【委託研究契約に係る書類URL】

<http://www-bird.jst.go.jp/contract/h19/index.html>

■本事業は競争的資金制度ではありませんが、当該委託研究に関して研究機関にて必要となる管理費等として、直接経費に対する一定比率（30%を上限とする）が措置されており、競争的資金制度における間接経費の取扱いに準じた経費の執行をお願いしております。上記⑤の「間接経費執行実績報告書」は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成17年3月23日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」で指定されている様式です。科学研究費補助金等の間接経費報告で文部科学省等に提出するものの写しでも結構です。

参照：別添 1 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

2) 委託研究費の返還・繰越について

- ・額の確定以前に、研究進捗上の都合等により、直接経費を返還する場合は、その額によらず確認でき次第速やかに（遅くとも当該年度の3月10日まで）、返還連絡書により返還額をJSTに連絡の上、当該直接経費に相当する間接経費を加えた額を4月1日までにJSTへ返還してください。
- ・なお、返還が無い場合でも、その旨を3月10日までにご連絡ください。
- ・直接経費で支出した経費が研究機関に戻された場合（納入遅延金など）は、JSTに連絡の上、JST

の指示に基づき当該戻入分およびその額に相当する間接経費をJSTに返還してください。(委託研究費実績報告書の提出後であっても同様です。)

- ・委託研究費の返還については、巻頭記載の指定口座に振込んでください。その際の当該振込に係る手数料は研究機関でご負担ください。

※委託研究費の返還に係る間接経費の端数計算について

- ・返還対象となる直接経費に対応する間接経費の計算は以下の通りです。
「返還すべき間接経費」＝「受入済の間接経費」－「支出済の直接経費に対応する間接経費」
- ・支出済の直接経費に対応する間接経費の計算における端数処理は、「1円未満切り捨て」としてください。

【例】直接経費1,200,000円のうち199,994円を返還する場合の間接経費の計算

○支出済の直接経費1,000,006円(1,200,000-199,994)に対応する間接経費【間接経費率：30%】

$$\begin{aligned} &1,000,006 \times 30\% \\ &= 300,001.8 \\ &= 300,001 \text{ (1円未満切り捨て)} \end{aligned}$$

○返還となる間接経費【間接経費総額：1,200,000円×30%=360,000円】

$$\begin{aligned} &360,000 \text{円} - 300,001 \text{円} \\ &= 59,999 \text{円} \end{aligned}$$

13. 「額の確定」について

1) 「額の確定」の方法

- ・JSTは研究機関より提出された書類（委託研究費実績報告書、収支簿、チェックリスト、研究成果報告書）を基に「額の確定」を行い、適正と認められたものについて、研究機関あてに「額の確定通知書」を送付します。
- ・収支簿の記載にあたっては、前述の「Ⅲ. 8. 2) 収支簿の記載方法について」をご参照ください。
- ・書面による確認調査のため、収支簿の記載内容等について、JST担当者から電話や電子メール等で照会することがありますので、ご協力をお願いします。

(照会事例)

- 委託研究開始前の人件費について計上があった。
- 委託費にて人件費が措置されている者の従事内容について、当該委託研究と関連性が薄いと思われるものが一部あった。
- 共用的な生活関連備品（電子ジャーポット、掃除機など）の計上があった。
- 自己啓発のための書籍（英会話本など）、備品（ラジカセ等）の調達があった。
- タイトルが不明の高額書籍の計上があった。
- 書籍の大量購入（100冊程度）があった。
- 研究開発計画書記載の研究開発参加者以外の者が発表を伴わず、複数人で、海外出張していた。
- 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上があった。
- 外部の者が参加しないチーム内の打合せにおいて、飲食費が計上されていた。
- 積算根拠のない光熱水費が計上されていた。
- 収支簿等における日付の記載が空欄であった、あるいは支払先が空欄であった。
- 原因・内容の不明確な振替処理があった。

2) 実地調査について

- ・「額の確定」は、原則、書面により行いますが、一部の契約について、書面調査を補完する意味合いで、次年度に研究実施現場に赴いて実地調査を行います。なお、実地調査の際には、次年度の中間調査を併せて行うことがありますので、予めご了承ください。

14. 研究開発担当者が他の機関に異動した場合の取扱いについて

1) 異動の連絡

- ・委託研究契約中止の手続きが必要となりますので、研究開発担当者の人事異動（他機関への移籍・退職）がある場合は速やかにJSTにご連絡ください。

2) 物品の移動

- ・物品の移動については、前述の「Ⅲ.9.3) 物品の移動等について」をご参照ください。

15. 再委託について

1) 再委託の可否

- ・研究機関は、本委託研究を第三者に再委託することはできません。ただし研究機関は、機構が本委託研究の遂行上特に必要であると判断し事前に承認した場合に限り、本委託研究の一部を第三者に再委託することができます。
- ・事前申請にあたっては、当該再委託に関する実施計画書を作成しJSTに提出してください。
- ・研究開発要素を含まない請負業務や検査業務については、研究開発計画書に基づくものであれば、特にJSTへの申請手続きを経ることなく、委託研究費により執行することが可能です。

2) 留意事項

- ・再委託先の行為については、研究機関の行為とみなされます。再委託に係る予算執行、計画変更、各種報告等の業務遂行については、研究機関の責任において適正な対応を図っていただく必要がありますのでご留意ください。

16. その他

1) ライフイベント（育児休業等）や長期海外出張などによる研究の中断等について

- ・研究開発担当者が育児休業や産前産後の休暇を取得する場合や、長期間の海外留学（研修）・派遣等で研究業務の遂行ができなくなる場合については、事前にJSTにご相談ください。諸事情を勘案し委託研究を一時中断し、その後に再開するなどの措置ができる場合があります。

2) ライフサイエンスに関する研究等について

- ・ライフサイエンスに関する研究等については、生命倫理及び安全の確保に関し、各府省が定める法令・省令倫理指針等を遵守して下さい。研究者が所属する機関の長等の承認・届出・確認等が必要な研究については、必ず所定の手続きを行ってください。

なお、文部科学省における生命倫理及び安全の確保について、詳しくは下記ホームページをご参照下さい。
文部科学省ホームページ「生命倫理・安全に対する取組」

http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/seimei/main.htm

3) 人権および個人情報の保護について

- ・研究開発計画、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、必ず事前に適切な対応を行ってください。また、個人情報の保護に関する法令や規範を遵守してください。

IV. 知的財産権の管理について

1. 委託研究の成果に係る知的財産権の基本的な考え方

- ・ 研究機関は、委託研究の成果に係る知的財産権の保全（適時の研究成果把握、知的財産権の掘り起こし、権利承継有無の決定、及び権利承継する場合の出願等の権利化手続き）にご配慮下さい。
- ・ 当該知的財産権は、発明者が研究機関の所属・JSTの所属であるにかかわらず、一定の条件下で研究機関に帰属させることができます。
- ・ 研究機関による権利承継の有無にかかわらず、権利保全について十分な対応をお願いします。
- ・ 権利保全が十分なされない恐れのある場合（例：研究機関発明者による発明において、公知予定日が迫っているにもかかわらず、研究機関による権利承継の有無について発明者に通知されない場合等）、JSTは発明者等の同意を得た上で、研究機関に代わって権利保全（出願の準備等）を行うことがあります。
- ・ JSTに一度帰属した当該知的財産権について、研究機関は一定の条件下で無償（実費のみ）でJSTから譲り受けることができます。

2. 研究機関所属の研究者（研究機関発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い

1) 知的財産権の帰属

- ・ 産業活力再生特別措置法第30条により、JSTの委託研究契約に係る知的財産権について、JSTは研究機関から譲り受けないことができるようになりました。
- ・ 本委託研究契約は同条項を適用しており、同条第1項各号に掲げる事項を研究機関が遵守すること等を条件として、研究機関発明者の知的財産権の持分を研究機関に帰属させることができます。

参考

産業活力再生特別措置法（抜粋）

（国の委託に係る研究の成果に係る特許権等の取扱い）

第三十条 国は、技術に関する研究活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、その委託に係る技術に関する研究の成果（以下この条において「特定研究成果」という。）に係る特許権その他の政令で定める権利（以下この条において「特許権等」という。）について、次のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者から譲り受けないことができる。

- 一 特定研究成果が得られた場合には、遅滞なく、国にその旨を報告することを受託者が約すること。
 - 二 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾することを受託者が約すること。
 - 三 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者が約すること。
- 2 前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究を行わせ、かつ、当該法人がその研究の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究の受託者との関係に準用する。
 - 3 前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。

※本委託研究契約では、同条第一項中の「特定研究成果」については「発明等」、「国」については「機構」とそれぞれ読み替えます。

2) 研究機関が知的財産権を承継しない場合の取扱い

- ・ JSTは、研究機関発明者の同意を得た上で当該知的財産権の一部又は全部を承継・出願する場合があります。

3. J S T 所属の発明者（機構発明者）の持分に係る知的財産権の取扱い

- ・ 機構発明者の持分（J S T が承継予定の部分を含む）について、研究機関が承継を希望する場合、研究機関から機構発明者への実施補償金等の対価の支払い条件（※）について機構発明者が合意すれば、J S T は機構発明者の持分を承継しない手続きを取ることができます。その後、研究機関は機構発明者からその持分を直接譲り受けることができます。

※対価の支払い条件は、研究機関発明者と同等になるようご配慮下さい。

[手続き方法]

- ・ 機構発明者本人から J S T に対し、権利不承継を求める手続きが必要ですので、機構発明者に直接ご相談下さい。
- ・ 機構発明者の持分を J S T が権利承継した後も、研究機関はその持分について J S T から譲り受けることができる場合があります。「6. J S T に帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について」を参照下さい。

※機構発明者の持分について研究機関が承継を希望しない場合、或いは研究機関による対価の支払い条件について機構発明者との合意が得られない場合には、係る発明持分は、J S T が機構発明者から一部又は全部を承継する場合があります。

4. 第三者が発明に参加した場合の取扱い

- ・ 学生などが発明した場合がこれに該当しますが、この場合は、当該第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、研究機関・J S T ・当該第三者により協議の上取り決めるものとします。

5. 共有に係る知的財産権の取扱い

- ・ J S T 及び研究機関が知的財産権の共有持分権者となる場合、当該知的財産権の出願に先立ち、J S T 所定の共同出願契約書を基礎に協議の上、締結するものとします。
- ・ 知的財産権の出願・維持等に係わる一切の費用は、原則としてその持分に応じて負担するものとします。

6. J S T に帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について

- ・ J S T に帰属することとなった知的財産権について、研究機関が譲渡を希望する場合に、以下の条件を充足できれば J S T は研究機関に譲渡することができます。

- (1) 当該知的財産権のためにこれまでに J S T が支出した出願・維持経費を、研究機関が支払うこと。
- (2) 共同出願人がいる場合、本申請に係る譲渡（以下、本譲渡という。）について共同出願人の同意が得られていること。
- (3) 本譲渡について、発明者（本譲渡対象の持分に係る発明者。（4）において同じ。）の同意が得られていること。
- (4) 発明者と研究機関との間で、本譲渡がなされた場合の実施補償金の支払い条件等に対する合意が予め得られていること。
- (5) 本申請が承認された場合、研究機関は自らの費用で上記知的財産権の名義変更を行うこと。
- (6) 本譲渡がなされた場合、J S T との委託研究契約に基づき、研究機関は当該知的財産権についての各種通知を J S T に行うこと。

※上記を全て満たした場合でも、本申請時点で、当該知的財産権について J S T が第三者への実施許諾又は譲渡の手続きを開始した後である場合は、譲渡できません。

[手続き方法]

知的財産権譲渡申請書（知財様式 5）の各項目を記入の上、まずは電子メールにて研究開発担当者の窓口となる J S T 担当者宛にお送り下さい。J S T 整理番号の記入は不要です。譲渡の可否、実費の額等についてご回答します。

譲渡を正式に申請される場合、下記正本を J S T に送付下さい。

- ・ 知的財産権譲渡申請書（知財様式 5）
- ・ 知的財産権譲渡に関する同意書（発明者）（知財様式 6）※同意が必要な者全員の分
- ・ 知的財産権譲渡同意書（共同出願人）（知財様式 7）※同意が必要な者全員の分

7. JSTに帰属する知的財産権の再実施権付通常実施権の設定について

- ・ JSTに帰属する知的財産権が障害となり、共有者である研究機関による独自のライセンス活動等に支障をきたすような場合、研究機関の要望により、JSTは研究機関に対し、再実施権付通常実施権を設定することができます。
この場合、他の共同出願人の同意があること、及び第三者への譲渡又は排他的実施許諾手続きが開始されていないことが要件となります。

[手続き方法]

電子メールにて、以下のフォーマットを利用して研究開発担当者の窓口となるJST担当者宛にお送り下さい。

JST バイオインフォマティクス推進事業 担当者宛

当研究機関は、JSTに帰属する下記知的財産権の実施権設定を希望します。
つきましては条件等について相談したく、よろしくお取り計らい下さい。

A. 対象となる知的財産権について

出願番号：
出願日：
発明の名称：
発明者：
出願人(持分比率)：

B. 知的財産権に係る委託研究について

研究開発題目：
研究開発担当者(所属・役職)：
研究実施期間：

C. 連絡先

住所： 〒
機関名：
所属部署：
代表者(学長、代表取締役等)：
担当者：
TEL：
FAX：
E-mail：

D. 希望条件(優先的实施等)

再実施権付通常実施権の設定を希望する

E. その他

◆実施権設定希望の理由(当てはまるもの全てにチェック)

- 自らの実施のため
- 子会社等への実施許諾のため
- 他者への実施許諾のため(引き合い 有・無)
- その他()

◆他者からの引き合いが有る場合にご回答下さい

引き合いの契機となった活動(会合、媒体等)の概要：

その活動を主導された方(発明者、知的財産本部)：

8. 研究機関に帰属した(JSTとの共有でない)知的財産権について

1) 知的財産権に関するJSTへの通知

- ・研究機関は、以下のとおりJSTに通知して下さい。

通知条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
出願、申請又は譲渡を行ったとき	知的財産権出願・譲渡通知書 (指定様式・知財様式1参照)	出願・申請・譲渡の日 から60日以内
設定の登録等、知的財産権に関する重要な行政処分があったとき	知的財産権設定登録等通知書 (指定様式・知財様式2参照)	設定登録等を受けた日 から60日以内
第三者に実施の許諾をしたとき	知的財産権実施許諾通知書 (指定様式・知財様式3参照)	当該許諾をした日 から60日以内
各年度において、知的財産権が実施されたとき	知的財産権実施状況通知書 (指定様式・知財様式4参照)	毎年4月末日まで

通知書の送付先は巻頭のJSTの連絡窓口をご参照下さい。

2) 第三者に譲渡又は実施許諾する場合の注意点

- ・産業活力再生特別措置法第30条第1項各号に掲げる事項についての遵守義務が承継されるよう、譲渡先と約定する等、適切な措置を講じてください。

9. 「J-STORE」のご紹介

- ・研究機関が出願した特許であっても、JSTがインターネットを用いて広く一般に情報発信を行う特許情報データベース「J-STORE」をご利用頂けます。J-STOREは次のような特徴がありますので、是非ご利用下さい。

- ①未公開、公開いずれの特許情報も掲載対象となります。
- ②掲載に費用は発生しません。
- ③掲載した特許情報に対する問い合わせ先は、掲載者側が自由に設定することができます。
- ④毎週データ更新を実施しており、約1万件/日のアクセス件数を有しています。

- ・J-STOREの詳細は、<http://jstore.jst.go.jp/> をご覧下さい。
- ・本件についてのお問い合わせは、JST産学連携推進部 技術移転支援センター (TEL 0120-679-005) までお願いします。